

土木建筑工程学院教研室工作制度

教学研究室（以下简称教研室）是按照学科或课程设置组成的教学组织。它是学院根据教学计划要求组织与管理所属课程的教学过程、教学活动，从而保证教学质量，实现培养规格的重要基层组织，同时也是学院进行科学研究、开展学术活动、培养师资、管理及建设实验室等工作的基本单位。为了确保学院教育、教学任务的完成，必须重视教研室的建设，切实加强教研室工作，为此，特制定本暂行规定。

一、教研室组成与设立

- 1、教研室一般按二级学科组成，由学院报教务处审批（注明全称、成员构成及其姓名、职称、开设课程、附属单位、设立原因与条件等）
- 2、每一教研室人数（含教学人员与教辅人员）应努力争取不少于6人（特殊学科教研室除外），其中应有副教授及相应职称以上的人员。
- 3、教研室主任一人。
- 4、教研室设立后应保持其机构、名称、人员等相对稳定。教研室遇撤消、合并、调整及改变名称与性质等异动情况时，必须重新办理申报手续。

二、教研室的领导关系及主任人选

- 1、教研室实行院长领导下的室主任任期目标责任制。室主任在学院院长领导下，全面负责本室工作。
- 2、室主任人选条件是：
 - (1) 坚持四项基本原则、政治思想好、作风正派、处事公道。
 - (2) 业务基础扎实，学术水平较高，有一定的教学科研经验。
 - (3) 有较强的组织能力与协调能力。
 - (4) 善于与人共事。
- 3、室主任一般在全室成员民主推荐，充分征求群众意见的基础上，由文学院聘任并报教务处备案。
- 4、室主任任期三年，届满可连任。

三、教研室工作任务

教研室应认真贯彻执行党的教育方针、政策，根据院教学、科研、师资培训、行政管理、思想政治教育等项工作的要求和本室工作目标开展活动。主要任务是：

1、思想政治教育

- (1) 组织本室人员努力学习马列主义和邓小平有中国特色的社会主义理论，学习党和国家的路线、方针、政策，进行形势与任务的教育，不断提高政治理论、政策和思想水平。
- (2) 对本室人员进行热爱教育事业、热爱专业、热爱学院和职业道德、为人师表的教育。积极开展教书育人活动，并结合本室教学工作任务与特点，配合院、系对学主进行思想政治教育。

(3) 配合院、系党政，做好本室人员的思想政治工作，充分调动成员的积极性，努力完成各项工作任务。

(4) 关心成员的工作和生活，形成和谐、团结的战斗集体。

2、教学工作

教学工作是教研室的主要工作，必须在人力、物力上予以优先保证，做到精心安排，并切实加强管理。

(1) 坚持以教学为中心的原则，积极主动地承担校、院交给的各项教学任务。

(2) 各项教学任务实行全过程责任制（编写与修订课程教学大纲和实践教学指导书、制订教学日历、教学进度表、备课、组织各环节教学质量分析）。

(3) 加强教学过程管理，不断提高教学质量。要认真组织本室人员互相听课，组织检查性听课、公开课观摩教学、试教以及必要的集体备课；组织教师开展课程教学质量评估、教学评议会、学生反馈座谈会、教学质量分析会、教学总结与经验交流活动。

(4) 积极开展各种形式和内容的教学研究活动，组织教学研究的立项、实施与成果申报。

(5) 积极进行教学改革，改革教学观念、教学内容和教学方法。

(6) 开展课程建设。

(7) 组织教师参加教学竞赛活动。

3、科学研究工作

在确保教学工作任务完成的前提下，积极开展科学研究和学术活动。

(1) 根据校、院科研工作规划、计划，结合本室实际，拟定并落实本室个人的具体科研课题、项目、内容、进度及要求。积极创造条件，鼓励和支持成员开展科研活动。

(2) 组织本室人员积极参加校、院、系内外的有关学术活动，开设学术讲座，做好学术交流工作。

(3) 组织科研讨论会、科研成果鉴定会和总结会。组织成员积极参加校、院科研报告会。

(4) 经常检查科研工作的进度与质量，及时解决存在的问题。加强科技情报工作，注意资料积累。

4、师资培训工作

正确处理教学、科研和师资培训工作的关系，在保证教学、科研及院各项工作任务完成的前提下，妥善抓好本室师资培训工作。

(1) 根据校、院师资培训规划，制定本室师资培训计划。重点放在学术带头人和骨干教师的培养及教师梯队的建设上，特别注重加强对青年教师的培养工作。

(2) 根据学科建设和本室教学、科研工作的需要以及教师的实际，指导与协助教师拟定个人进修提高规划，做好定方向、定岗位、定任务，定时间、定

措施、定要求的工作。

(3)在教室内实行青年教师导师制,安排高职称教师对青年教师进行传、帮、带。妥善落实青年教师和其他人员的培训、提高工作。

(4)定期组织对本室人员的业务考察、考核和鉴定,加强业务档案的建设,为本室人员提职晋级、职称评聘、评先评优向校、院提供依据和推荐意见。

5、教研室建设工作

(1)加强教研室工作作风建设,做到团结、求实、高效。

(2)加强教研室师资队伍建设和做到素质优良、结构合理。

(3)加强教研室内部管理制度建设,做到管理规范、科学。

(4)加强所属实验室科学化、规范化、现代化建设。

(5)注意收集、整理本室各项工作的文件(包括上级文件和本室的计划、总结等)、资料(包括教学、科研、师资有关的各种院内外、室内外形成的文字材料等)、做好归档、保存及利用工作。

四、教研室制度

教研室应根据本室的实际和校、院的要求,制订切实可行的各项制度,其基本制度有:

1、会议制度:一般每两周应举行一次全体成员会议,会议可分行政工作会议、业务学习及教学研究会议等,有详细记录的教研活动,每学期应不少于6次。

2、听课制度:每学期教研室主任听课应不少于8次,其他成员听课应不少于2次。教研室组织的公开课、观摩课等活动,全室人员均应参加。听课后,应组织必要的评议或交流活动,并作好听课、评议记录。

3、集体备课制度:凡属课程教学教材内容中的重点、难点,一般应以室为单位组织有关人员进行必要的集体备课。

4、青年教师试讲制度:对于初次担任教学工作的青年教师及开新课的青年教师,正式讲课前,应在认真备课的基础上写好讲稿经室主任审阅后试讲。室主任、指导教师及有关教师应听课评议并把好质量关。

5、检查汇报制度:室主任除加强各项工作的阶段性检查和经常性检查外,每学期期末应组织全面性工作检查,有关成员应主动汇报工作。室主任应定期向主管教学院长汇报本室工作,并接受校院的检查和评估。

6、考核制度:按照院对各类人员考核的规定与要求,结合检查制度和评估小结,每学期进行一次业务考察,每学年进行一次学年总结考核,考核材料按规定和程序上报。

7、学生座谈会制度:每学年至少召开一次任课班级学生代表座谈会(也可在统一安排下参加座谈会),了解学生学习情况,征求学生对本室课程的意见,及时解决存在的问题。

8、学术讲座及其他学术活动制度:各教研室每学期安排本室教师进行学术讲座不少于1次。副教授及其以上职称教师每学年安排一次学术讲座,中级职

称教师可适当安排一定的学术讲座。凡外出参加学术会议等活动的教师回校后应向教研室汇报学术活动情况。

五、教研室主任工作职责

1、根据校、院各项工作规划、计划，提出本室发展规划与各项工作安排计划。

2、组织实施本室工作计划，督促并定期检查各项工作计划完成情况，及时解决存在的问题，保证各项工作任务地完成，并做好阶段性小结与结束性总结工作。

3、主持召开本室各项业务行政工作会议。

4、组织贯彻落实上级指示精神和工作任务。

5、认真做好本室人员思想政治工作，关心群众，搞好团结。

6、发扬民主，树立正气，严格要求，科学管理。

六、检查评估：

为支持和鼓励教研室主任努力搞好工作，同时为切实加强教研室的科学管理和规范化建设，学院将每年开展一次教研室主任考核评比和教研室工作评估，对优秀教研室主任和先进教研室将予以表彰和奖励。